निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरीता सध्याच्या विविध प्रपत्रांमध्ये सुधारणा करुन एक नमुना तयार करणे तसेच निवृत्तीवेतन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने तयार करणे आणि इतर बदलांबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
तारीख: ०२ जुलै, २०१५.

प्रस्तावना -

शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त / स्वेच्छा सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून तसेच सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटूंबाकडून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मध्ये विहीत केलेली निवृत्तीवेतन विषयक विविध प्रपत्रे कार्यालय प्रमुखांकडून भरुन घेण्यात येतात. त्या नंतर त्यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरण निवृत्तीवेतन प्राधिकृत करण्याकरिता महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात येते. अशा प्रकारे आवश्यक माहिती प्राप्त होऊन कार्यपध्दती पूर्ण होण्यास, निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्यास व मंजूरी मिळण्यास बराच कालावधी व्यतित होतो आणि पर्यायाने निवृत्तीवेतन प्रदानास त्यामुळे विलंब होतो. प्रचलित नियमातील काही तरतूदी आता कालबाह्य झाल्यामुळे त्यात बदल करणे अथवा अनावश्यक तरतूदी वगळणे आवश्यक झाले आहे. असा विलंब टाळण्यासाठी कार्यपध्दतीत सुधारणा करणे आणि अगदी आवश्यक तेवढी कागदपत्रे सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून / त्याच्या कुटूंबाकडून प्राप्त करुन घेणे शक्य व्हावे या करीता निवृत्तीवेतन विषयक नमुने एकत्र करुन एकच नमुना निर्धारित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. या अनुषंगाने शासन आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय -

(अ) निवृत्तीवेतन प्रकरण संगणक प्रणालीव्दारे तयार करण्यास तसेच निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती प्राप्त करण्याकरिता विविध नमुन्यांऐवजी एकाच नमुन्याचा वापर करुन माहिती प्राप्त करणे व ती एकाच नमुन्यात महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यास मान्यता देणे.

१) निवृत्तीवेतन वाहिनी या संगणक प्रणालीवर निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पासून सदर प्रणालीव्दारे निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्यास व ते नमुना-१ या परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुन्यात तयार करुन सदर प्रकरण महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यास शासनाची मान्यता देण्यात येत आहे. दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ नंतर प्रत्येक निवृत्तीवेतन प्रकरण नवीन नमुन्यात तयार करुन सादर करणे बंधनकारक राहिल.

२) कार्यालय प्रमुखांनी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून आवश्यक ती माहिती प्राप्त करुन घ्यावी. त्या आधारे प्रणालीत माहिती भरुन परिशिष्ट-अ मधील नमुना-१ तयार करावा व त्याची प्रत मुद्रीत करुन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर करावे.

(ब) निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे :-

(१) सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची जबाबदारी:-

१) यासोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील नमुना-१ मधील माहिती विहित मुदतीत भरुन कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ही सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची जबाबदारी राहील.

२) यासोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील नमुना-१ मधील माहिती भरुन लवकरात लवकर कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ही स्वेच्छा सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची जबाबदारी राहील.

३) यासोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील नमुना-१ मधील माहिती भरुन लवकरात लवकर कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ही सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाची जबाबदारी राहील.

४) परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेला नमुना-१ निवृत्तीवेतनवाहिनी या प्रणालीवर उपलब्ध आहे. त्यातील निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता अत्यंत आवश्यक अशी वैयक्तिक माहिती सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने किंवा सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाने सादर करावी.

५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम क्रमांक १२१ (१) (सी) मधील तरतूदीनुसार निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने भरावयाच्या प्रपत्र-ड मध्ये निरक्षर (लिहिता / वाचता न येणाऱ्या) कर्मचाऱ्याच्या बोटांचे ठसे प्राप्त करुन घेण्याची तरतूद आहे. या आदेशाच्या दिनांकापासून साक्षर कर्मचाऱ्याच्या बोटांचे ठसे सेवानिवृत्तीवेतन विषयक प्रकरणाकरीता प्राप्त करुन घेण्यात येऊ नयेत.

६) यापुढे निवृत्त होणाऱ्या / झालेल्या कर्मचाऱ्याने / सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाने अशा कर्मचाऱ्याचा आधार क्रमांक प्रणालीत नमूद करणे बंधनकारक राहील.

७) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने निवृत्तीवेतनाचे प्रकरण तयार होताना तो, निवृत्तीवेतन ज्या विहित बँकेच्या शाखेतून (कोअर बँकिग सिस्टिम उपलब्ध असणाऱ्या) घेऊ इच्छितो अशा बँकेत खाते उघडणे बंधनकारक राहिल. त्याचप्रमाणे सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाने अशा प्रकारचे बँक खाते उघडणे बंधनकारक राहिल. परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१ मधील माहिती देतांना त्यात बँकेच्या शाखेचा IFS Code व खाते क्रमांक अचूक नमूद करणे ही सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याची / सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाची जबाबदारी राहिल.

(२) कार्यालय प्रमुखाची जबाबदारी :-

१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील प्रकरण १० मध्ये विहीत केलेल्या कालावधीत कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून सेवानिवृत्तीप्रकरण तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम क्रमांक ११५ (१) (२), ११६ (१४), ११७ (७), १२१ (१) (सी) व १२३ (१) व (३) प्रमाणे आवश्यक माहिती परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१ मध्ये प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे.

२) कार्यालय प्रमुखाने शासकीय सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्तीप्रकरण तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम क्रमांक १३६ (२) (बी), १३६ (३) (अ) आणि (ब) आणि १४४ (२) (बी) (i), (सी) (iii) आणि (डी) (i) प्रमाणे विहित केलेली आवश्यक माहिती कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाकडून परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१ मध्ये शक्य तेवढ्या लवकर प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे.

३) कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून / शासकीय सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाकडून केवळ निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता अत्यावश्यक अशी, अशा कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तकात अथवा इतर वैयक्तिक कागदपत्रांमध्ये उपलब्ध नसेल एवढीच वैयक्तिक माहिती प्राप्त करुन घ्यावी.

४) कार्यालय प्रमुखाने उपरोक्त प्रकारे प्राप्त झालेली माहिती तसेच कार्यालयीन अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती प्रणालीमध्ये भरावी. सेवार्थ प्रणालीत उपलब्ध असलेली कर्मचाऱ्यासंबंधीची माहिती आपोआप उपलब्ध होईल.

५) नियत वयोमानाने निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी किमान सहा महिने आधी कार्यालय प्रमुखांनी परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१ मध्ये निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे आवश्यक आहे.

६) शासन असेही आदेश देत आहे की, दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पासून पुढे नियत वयोमानाने अथवा स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१ मध्ये तयार करुन ती महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पूर्वी नियत वयोमानाने अथवा स्वेच्छेने सेवानिवृत्त झालेल्या किंवा त्या दिनांकापूर्वी शासन सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या, परंतू ज्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर झालेली नाहीत, अशा कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे देखील परिशिष्ट-अ मधील नमुना-१ मध्ये भरुन तयार करुन महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे बंधनकारक आहे.

७) कार्यालय प्रमुखाने उपरोक्त प्रमाणे तयार केलेला नमुना-१ मुद्रीत करुन घ्यावा. त्यावर स्वाक्षरी करावी आणि इतर आवश्यक कागदपत्रांसह तसेच मूळ सेवापुस्तकासह असे प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करावे.

(क) इतर महत्वाच्या सुचना :-

१) दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पासून संगणक प्रणालीवर तयार होणाऱ्या नमुन्या व्यतिरिक्त इतर प्रकारे तयार करण्यात आलेली निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयात स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

२) सेवा निवृत्तीच्या दिनांकास प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२९ नुसार विहीत केलेल्या प्राधिकाऱ्याने सेवा निवृत्तीवेतन प्रकरण संगणक प्रणालीवर तयार करावे व वर दर्शविलेल्या पध्दतीने ते महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठवावे.

३) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी किमान तीन महिने आधी सुधारीत प्रपत्रात माहिती भरुन सेवानिवृत्ती प्रकरण प्राधिकृत करण्याकरिता महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

४) या संदर्भातील सविस्तर सूचना या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट-ब मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. त्यांचे तंतोतंत पालन करावे.

(ड) नवीन सुधारणा:-

१) या आदेशाच्या दिनांकापासून १५ वर्षांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग पुन:स्थापित करण्याकरिता निवृत्तीवेतनधारकाकडून अर्ज प्राप्त करुन घेणे आवश्यक राहणार नाही. अधिदान व लेखा अधिकारी आणि कोषागार अधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग निवृत्तीवेतनधारकाच्या अर्जाशिवाय पुन:स्थापित करावा. (कुटुंब निवृत्तीवेतनधारकांना पुन:स्थापनेचा लाभ अनुज्ञेय नाही)

२) या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मध्ये करावयाच्या सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

३) ज्या निवृत्तीवेतनधारक/ कुटुंब निवृत्तीवेतनधारकांची निवृत्तीवेतन प्राधिकृत करण्याची प्रकरणे या शासन निर्णयाच्या दिनांकापर्यंत महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्यात यावयाची आहेत, त्या प्रकरणीच हा शासन निर्णय लागू राहील.

इ) या शासन निर्णयाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१५०७०२१२०४४१०१०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Sunil Pandurang Pandhare

Digitally signed by Sunil Pandurang Pandhare
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Under Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=8b7dc58e83c9774e4419a7aeeac77eae7cdea272d759dfb29451bcfe7e3f04c9, cn=Sunil Pandurang Pandhare
Date: 2015.07.02 12:13:38 +05'30'

सुनिल पांढरे
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१००० प्रती),
२) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१००० प्रती)
३) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
४) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५प्रती),
५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (५ प्रती),
६) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई (२५ प्रती),

७) संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई,(१० प्रती)
८) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
९) उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १०प्रती),
१०) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),
११) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
१२) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),
१३) सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
१४) राज्यपालांचे सचिव,
१५) मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
१६) उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
१७) सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
१८) *विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
१९) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ न्याय शाखा) मुंबई,
२०) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा),मुंबई,
२१) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
२२) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
२३) *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
२४) *प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
२५) मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई.
२६) आयुक्त, राज्य माहिती आयोग (सर्व)
२७) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, १ला मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२
२८) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग,गृहनिर्माण भवन (म्हाडा बिल्डींग), पोट माळा, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०० ०५१.
२९) ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई - ४०० ०३२.
३०) कार्याध्यक्ष, महाराष्ट्र पेन्शनर्स असोसिएशन, १४४९, सदाशिव पेठ, 'संकल्प खजिना महाल बोळ, एस.पी.कॉलेज समोर, पुणे ४११ ०३०
३१) अध्यक्ष, महाराष्ट्र स्टेट गव्हर्नमेंट पेंशनर्स असोसिएशन बेळगाव, १०९१, अनंतशयन गल्ली, लक्ष्मी निवास, दुसरा मजला, बेळगांव.
३२) कार्यवाह, बृहन्मुंबई पेन्शनर्स असोसिएशन, वर्ग क्र.२१, तळमजला, छबिलदास हायस्कूल, वनमाळी हॉलसमोर, दादर (प), मुंबई-४०० ०२८.
३३) मंत्रालयातील सर्व विभाग,

३४) मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
३५) सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),
३६) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),
३७) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष
३८) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),
३९) शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),
४०) तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),
४१) सर्व जिल्हयांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),
४२) संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),
४३) सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
४४) सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
४५) कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),
४६) कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ , परभणी (१० प्रती),
४७) कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),
४८) कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),
४९) कुल सचिव, महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर (१० प्रती),
५०) कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड (१० प्रती),
५१) कुलसचिव, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर (५ प्रती),
५२) बहुजन समाज पार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई १ (५ प्रती)
५३) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरॅक नं. १, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक,नरिमन पॉईंट , मुंबई २० (५ प्रती)
५४) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही.पटेल रोड,, मुंबई ४ (५ प्रती)
५५) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई १३ (५प्रती)
५६) इंडियन नॅशनल कॉंग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश कॉंग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई २५ (५ प्रती)
५७) नॅशनलिस्ट कॉंग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई २१ (५ प्रती)
५८) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई २८ (५ प्रती
५९) वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
६०) निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

***पत्राद्वारे.**

परिशिष्ट- अ

Form of letter to the Audit Officer for forwarding the pension papers of a Government Servant

<table>
<tr><td>10 DIGIT DDO CODE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>DEPARTMENT/OFFICE</td><td colspan="10">NAME OF THE DEPARTMENT/OFFICE WITH COMPLETE POSTAL ADDRESS WITH PIN CODE</td></tr>
<tr><td>EMAIL ADDRESS</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>TELEPHONE NO.</td><td colspan="10">MOBILE NO.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="10"></td></tr>
</table>

NO. DATE:

To,

The Principal Accountant General,
Maharashtra I/ II

Subject: Pension papers of ________________________________
for authorization of Pension

Sir,

I am directed to forward herewith the pension papers of Smt. /Shri___________________, ________________ (designation) of --Department / Office for further necessary action.

Yours faithfully,

Head of the Office
(Pension sanctioning Authority)

List of Enclosures:

1) SINGLE COMPREHENSIVE FORM FOR ASSESSMENT OF PENSIONARY BENEFITS
2) Original Service Book of Smt. / Shri ---, ----------------------------------- (Designation)

नमुना-१

SINGLE COMPREHENSIVE FORM FOR ASSESSMENT OF PENSIONARY BENEFITS

Section A --				
UID *				
1	Employee Code No. (Sevaarth ID) *			
2	Name of the Government servant as in Sevaarth and Service Book (In Capital Letters & in English)			
			Father/Mother/Husband as per Service Book	
3	Father's/ Husband's Name			
4	Date of Birth (by Christian era)	DD/MM/YYYY		
5	Name of family pensioner (in Block Letters) (if applicable)			
6	Relationship with Govt. Employee			
7	Religion		Sex	Male/Female
8	Mobile No.	+91		
9	E-mail id			
10	GPF Account Number			
11	Residential Address before retirement showing village, town, district and State with pin code Telephone No. With STD Code			
		STD Code		
12	Permanent Address after retirement showing village, town, district and State with pin code Telephone No. With STD Code			
		STD Code	No.	

13	Family details of Government Servant as given in Form 3 Family for this purpose means family as defined in Clause (b) of sub-rule (16) of rule 116 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982

Sr. No.	Name of the members of family	Date of Birth	Relationship (Please mention if handicapped or mentally retarded)
1			
2			
3			
4			
5			

14	Place of Payment of Pension	Treasury : Bank Name: Branch Name: IFS Code No. Account No: (zerox copy of 1st page of Bank Pass Book to be enclosed) Name on Pass Book must tally with the Name written on the First Page of the Service Book and Sevaarth.
15	Signature of the applicant	

Section B

16	Date of appointment								
17	Period of daily rated/daily wage service/work charged service which counts for pension	From	DD	MM	YYYY	To	DD	MM	YYYY

18	Date of confirmation	DD	MM	YYYY
19	Date of retirement	DD	MM	YYYY
20	Date of death (In case of death of employee while in service)	DD	MM	YYYY
21	Class of pension applicable (Rule under which retired)			
22	Designation (the post from which retired)			

23	DDO code & name of the office last served with complete Postal Address with pin code										
	Telephone No. of Office										
	e-mail ID of Office										
24	DDO code & designation of the DDO for payment of Gratuity with complete postal address with pin code										
	Telephone No.										
	Mobile No.										
25	Name of Treasury for payment of Gratuity										

26 Details of Nomination for Retirement Gratuity/ Death Gratuity submitted by government servant / his family and accepted by Head of the Office.

Name & Address of the nominee/nominees	Relation with Govt. servant	Amount of Share	Name & Address of the alternate nominee/nominees	Amount of Share

27	Period of Foreign Service & whether Leave Salary & Pension Contribution is received. (Details must be noted in the Service Book)	
28	Total period of Military service for which pension or gratuity was sanctioned	
29	Amount and nature of any pension/gratuity received for the Military service	Rs.
30	Whether opted for Family Pension admissible under Military Service. (only in case of death while in service)	
31	Amount and nature of any pension/gratuity received for previous civil service	
32	Government under which service has been rendered (in the order of employment) (applicable only to the employee who had served any other government)	

33	Gross Qualifying Service	From date	To date	Years	Months	Days
	Less: 1.Periods of Non qualifying service Half of daily rated/daily wages service. 2.Interruption in service condoned under rule 48 of the M.C.S.(Pension) rules,1982 3.Extraordinary leave specifically sanctioned not to qualify for pension. 4.Extraordinary leave on private grounds availed after 01/02/2001 5.Suspension period not treated as qualifying service 6.Any other service not treated as qualifying service					
	Total Non-qualifying service					
	Weightage admissible if any					
	Net Qualifying Service					
34	Last Pay drawn with Grade Pay if any					
35	Pay Band and Grade Pay					
36	Pay reckoned for Gratuity					
37	Average pensionable Pay earned during the last 10 months service					

	From	To	Pay + DP/GP	NPA if admissible	Total	Amount
				Grand Total		
				Pensionable Pay		

38	Proposed Pension plus relief on pension	
39	Date of commencement of Pension	
40	Proposed Retirement Gratuity / DCRG Less: Provisional Gratuity paid (if any)	

41	Details of commutation of pension as per Form A / B / C		
	Date of application for Commutation of Pension		
	Percentage of amount of monthly pension commuted		
	Amount of Commuted Value admissible		
	Reduced pension amount		
42	Whether Family Pension 1964 applies to the employee and if so:		
	Pay reckoning for the family pension.		
	ii)The amount of the family pension becoming payable to the family of the employee, if death takes place after retirement		
	a) Before attaining the age of 65 yr. or		
	b) After attaining the age of 65 years.		
43	Names of the eligible Family Pensioner * Name of the de facto-guardian in case of minor Family Pensioner (If family pension/death gratuity are payable to a minor and there is no natural guardian surviving in the family, the benefits are payable through de facto -guardian on behalf of minor till the latter attains the age of majority. The de facto guardian is required to submit Indemnity Bonds in the prescribed form 28 for death gratuity and Form 29 for Family Pension on stamp paper of appropriate value, duly notarized and duly accepted by Head of office. The indemnity bonds mentioned above need to be supported by an affidavit about guardianship made by the de-facto guardian in the Court of Law and duly accepted by Head of office.)		
44	Date of birth of Family Pensioner (to be supported with proof)		
45	Whether the Family Pensioner is in receipt of pension / family pension. If so details thereof		
46	Amount of Provisional Pension / Family Pension paid Period for which paid From to		
47	Amount of Provisional Retirement Gratuity/ Death Gratuity sanctioned and paid		
48	Recovery of Government dues (Fill in the required information only if applicable) Details of Government dues recoverable out of gratuity and head of account to which they are to be credited	Amount	Major Head
	License fee for the allotment of Government accommodation (see sub rule (2), (3) and (4) of Rule 133 of Maharashtra Civil Service (Pension) Rules, 1982).		
	Dues referred to in Rule 134 of M.C.S. (Pension) Rules,1982		
	Balance of the house building advance		
	Interest on House Building advance		
	Balance of Conveyance advance		
	Interest on conveyance advance		
	Balance of Computer advance		
	Balance of any other advance (specify the nature of advance)		
	Interest on any other advance specified above (if applicable)		
	Over payment of pay and allowances including leave salary.		

	Income tax deductible at source under the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961).		
	The amount of license fee for the retention of Government accommodation for the permissible period of one month beyond the date of retirement.		
	Any other assessed dues and nature thereof		
	Recovery of share of Management contribution to provident fund as per GR dated 04/11/1968		
	TOTAL :		
49	Amount of Gratuity to be withheld for recovery of un-assessed dues, if any.		
50	Head of Account to which pension and gratuity are debitable		
51	Enclosures as per the attached list	Specimen signature, Identification documents in duplicate and recent Joint Photograph in triplicate to be enclosed.	
52	Any other information that is found necessary to finalize the pensionary benefits		

It is certified that,

1) Departmental Enquiry is pending against Smt. / Shri ____________________ (As mentioned in the Government Resolution Number ------------ dated -----------)

2) No departmental enquiry is either pending or proposed to be held against Smt. / Shri __________________________________as per certificate No.---dated-----

------------------------ issued by --

3) No Government dues remain to be recovered from Smt. / Shri____________ or amount of Rs.________________to be recovered as given at Sr. No. 48 above.

Smt. / Shri__________________ is full time _____________ (designation) in the school/ College from ________________ to _________________, which is recognized by Government of Maharashtra.

The undersigned having satisfied himself that the above particulars are true and that the service details of the Government employee have been verified by the undersigned for authorizing Payment of Pension/Family Pension/ DCRG as admissible under Maharashtra Civil Service(Pension) Rules,1982.

Signature:
Full Name:
Designation of the Pension
Sanctioning Authority
/Head of the office.

List of Enclosures:

1) Original Service Book with pay fixation duly verified by the competent authority. (Last increment drawn or due immediately before retirement, date of retirement, category of retirement to be indicated in the service book).

2) Original Medical certificate of incapacity as per Rule 72 of MCS (Pension) rules 1982 if the claim is for Invalid Pension.
3) In case of absconding Government Servant copy of FIR duly attested, relevant sanction orders from the Government of Maharashtra.
4) (a) Two specimen signatures, duly attested by the Head of Institution or if the pensioner is not literate enough to sign his name, two slips bearing the left hand thumb and finger impressions, duly attested by the Head of Institution.
(b) Three copies of joint passport size photograph with spouse, if spouse is alive or three copies of the single passport size photograph if the spouse has predeceased, duly attested by the Head of Institution.
(c) Two slips showing the particulars of height and identification marks, duly attested by the Head of Institution 5) A statement indicating the reasons for delay in case the pension papers is not forwarded before six months of the retirement of employee.
6) Written statement, if any, of the employee as required under rule 121(1) (a) (IV) of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982.
7) Brief statement leading to reinstatement of the employee in case of the employee has been reinstated after having been suspended, compulsorily retired, removed or dismissed from service or completion of departmental enquiry.
8) History of Service with details break/s in service and its / their condonation by Competent Authority.
Certificate of Service in other Institution **(**s**)**.
9) Last pay certificate.
10) Consent from pensioner for recovery from pension in case of any overpayment.
1**1**) In the case of handicapped / mentally retarded children claiming family pension for life, the form should invariably be accompanied by certificate from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon stating, as far as possible, the exact mental or physical condition of the child along with a certificate from the sanctioning authority that the handicap is of such a nature which prevents him or her from earning his or her livelihood duly evidenced by a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon.

NOTE:
1. When initials or name of the employee is incorrectly given in the various records consulted, this fact should be mentioned in the letter.
2. Only three copies of recent Joint photograph need be furnished.
3. If the Family Pensioner is governed by rule 116 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982, and is unmarried or a widower or a widow, he / she is eligible for Family Pension till date of death of such pensioner or remarriage whichever is earlier.
4. If the Family Pensioner is governed by rule 117 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982 he shall be eligible to receive Family Pension for a period not exceeding 10 years from the date of death of the employee while in of service.
5. Strike out which is not applicable.

परिशिष्ट-ब

(शासन निर्णय क्रमांक: सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३५/सेवा-४ दिनांक ०२ जुलै, २०१५ सोबतचे परिशिष्ट)

निवृत्तीवेतनवाहिनी या प्रणालीव्दारे तयार करावयाच्या निवृत्तीवेतन प्रकरणांसंबंधी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१) दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पासून पुढे सर्व निवृत्त होणाऱ्या / दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पूर्वी निवृत्त झालेल्या परंतू निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापालां कार्यालयाकडे सादर न झालेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांसंदर्भात या शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-अ मधील नमूना-१ मध्ये आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात संबंधित कर्मचारी/ त्यांचे वारस यांच्याकडून उपलब्ध करुन घेण्यात यावी. त्या आधारे निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्यात यावे. इतर नियमित कागदपत्रं आणि सेवापुस्तकासह अशी प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात यावीत. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील तसेच त्यांच्या अधिनस्त सर्व कार्यालयातून दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पासून सेवा निवृत्त होणाऱ्या / दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१५ पूर्वी निवृत्त झालेल्या परंतू निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर न झालेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्तीवेतन प्रकरणे या नमुन्यात सादर करणे बंधनकारक आहे.

२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम क्रमांक ११८ नुसार पुढील २४ ते ३० महिन्यांमध्ये सेवा निवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची यादी प्रत्येक कार्यालय प्रमुख / विभाग प्रमुखाने तयार करुन अशा कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करण्याची तयारी सुरु करणे आवश्यक असते. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना अशी यादी मिळण्याची व्यवस्था सेवार्थ या प्रणालीत करण्यात आली आहे. सर्व प्रशासकीय विभाग प्रमुख/ विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुखांना त्यांच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची अशी यादी प्राप्त करुन देण्याची जबाबदारी कार्यालयाच्या आहरण व संवतिरण अधिकाऱ्यांची राहील.

३) अशा पुढील एक वर्षात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे निवृत्तीवेतनवाहिनी या आज्ञावलीत तयार करण्याकरीता आवश्यक ती माहिती शासन निर्णयाच्या परिच्छेद क्रमांक (ब) (१) (१) आणि (ब) (१) (२) मध्ये नमूद केल्यानुसार संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून / त्याच्या कुटूंबाकडून त्यांच्या स्वाक्षरीसह उपलब्ध करुन घेण्यात यावी. तसेच सदर कर्मचाऱ्याचे मूळ सेवापुस्तक परिपूर्ण करुन घेण्याची कार्यवाही करावी व त्यांच्या निवृत्तीवेतनाच्या दिनांकापूर्वी सहा महिने आधी प्रकरण तयार करण्याकरीता आवश्यक ती माहिती व इतर कागदपत्रे पूर्णपणे तयार आहेत याची खात्री करावी.

४) निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता सेवार्थ प्रणालीत “Pension Processing” हा पर्याय दिलेला आहे. सदर पर्याय निवडून कार्यालय प्रमुखाच्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण

अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाने त्याच्या संकेतांकाने प्रणालीत प्रवेश करुन ज्या कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तीवेतनाचे प्रकरण तयार करावयाचे आहे त्याची माहिती “Pension Processing” या पर्यायाव्दारे पुढे येणाऱ्या नमुन्यात भरुन सदर प्रकरण तयार करण्यात यावे.त्यानंतर “Forward to DDO” हे बटन दाबून सदर प्रकरण आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे ऑनलाईन पध्दतीने सादर करावे.

५) त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्यांच्या संकेतांकाने (DDO Login) प्रणालीमध्ये प्रवेश करावा. सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी त्यास प्राप्त होईल. त्यातील माहिती योग्य असल्यास संबंधित प्रकरण आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रणालीवर मान्य (Approve) करावे. ही माहिती मान्य केल्यानंतर परिशिष्ट-अ मधील नमुना प्रणालीव्दारे तयार होईल.

६) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाच्या संकेतांकाने (DDO Assistant लॉगीनमध्येच) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने मान्य केलेल्या (approve) निवृत्तीवेतन प्रकरणाच्या (परिशिष्ट-अ मधील नमुन्यात) मुद्रीत प्रती घ्याव्यात व त्या कार्यालय प्रमुखास सादर कराव्यात. कार्यालय प्रमुखाने प्रचलित पध्दतीनुसार कर्मचाऱ्याचे मूळ सेवा पुस्तक तसेच इतर आवश्यक कागदपत्रे सोबत जोडून सेवा निवृत्तीवेतन मंजूरीचे प्रकरण निवृत्तीवेतनाच्या दिनांकापूर्वी किमान सहा महिने महालेखापाल कार्यालयास सादर करावे.

७) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रणालीतील Average Pay Calculator या Screen मध्ये ज्या कर्मचाऱ्याचे निवृत्तीवेतन तयार करावयाचे आहे त्याच्या वेतन तपशिलाची माहिती काळजीपूर्वक भरावी.

८) DDO लॉगिनमध्ये निवृत्तीवेतन प्रकरणास मान्यता देताना (approve करताना) सर्व तपशिल परिपूर्ण असल्याची तपासणी कार्यालय प्रमुखांनी अचूकतेने करावी, कारण एकदा प्रकरण प्रणालीत approve केल्यावर त्यामध्ये कोणताही बदल करता येणार नाही.

९) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची जी माहिती सेवार्थ या प्रणालीमध्ये उपलब्ध आहे, ती संपूर्ण माहिती निवृत्तीवेतनवाहिनीवर आपोआप उपलब्ध होणार असल्याने त्याशिवायचा इतर काही अपवादात्मक तपशील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाच्या संकेतांकाने (DDO Assistant लॉगिनमध्येच) आज्ञावलीत भरावा लागेल. उदा:- कोषागाराचे नाव, पत्ता, इ.

१०) परिशिष्ट-अ मधील नमुना तयार झाल्यानंतर त्याच्या अंतिम भागात जी प्रमाणपत्रे नमुद केली आहेत. त्यापैकी ज्या प्रमाणपत्रातील माहिती भरली गेली नसेल (माहिती प्रणालीत उपलब्ध नसल्यामुळे) ती माहिती भरुन संबंधित प्रशासकीय विभाग प्रमुख / विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुखांनी त्यावर स्वाक्षरी करावी.

११) प्रणालीव्दारे अंतिमत: निवृत्तीवेतन प्रकरण करण्यापूर्वी “Demo User” म्हणून उपलब्ध असलेल्या सुविधेचा वापर आहरण व संवितरण अधिकारी / त्यांचे सहाय्यक (DDO Assistant / DDO) यांनी करुन बघावा, जेणेकरुन शंका निरसनास मदत होईल.

१२) निवृत्तीवेतनवाहिनीवर उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या सुविधेद्वारे सर्व प्रकारची निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करता येतात. तथापि, प्रणाली वापरांत काही अडचणी असल्यास संचालनालय, लेखा व कोषागारे मधील उपसंचालक (निवृत्तीवेतन) यांच्याशी संपर्क साधण्यात यावा.

Finalizing a single format by integrating information in various prescribed formats under Pension Rules for preparation of a pension case and other changes.

Government of Maharashtra
Finance Department
Government Resolution No.: Senive-2014/CR-36/Seva-4
Madam Cama Road, Hutatma Raj guru Chawk,
Mantralaya, Mumbai-400 032.
Date:2nd July, 2015.

Introduction -

The Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982 prescribe various formats through which the Head of office collects information relating to sanction of pension, from the retiring Government servant or from his nominee in case of a deceased Government employee. Thereafter the pension case is prepared and submitted to the office of the Accountant General for authorizing the same. Since this process takes a long time to collect the required information and prepare pension case, the final authorization and payment of pension is unduly delayed. Similarly, it has become necessary to amend / delete the unnecessary / time barred provisions of these rules. Thus to amend the procedure of preparation of a pension case in order to avoid delays in sanction and payment of pension and to obtain only the essential documents from the retiring Government servant or from his nominee in case of a deceased Government employee, by prescribing a single format by integrating various formats was under consideration of the Government. The Government now therefore, resolves as under.

Resolution:

A) Sanction to preparation of pension case on the computer system and to consolidate different formats into one single format for collection of information and submission of the same to the office of the Accountant General.

1) Facility to prepare a pension case on-line has been made available on the pension system named Nivruttivetanwahini. Government is pleased to accord sanction to the preparation of pension cases on this system in a single format shown in Form-1 set out in Annexure-A to this resolution and submission thereof to the office of the Accountant General with effect from 01st

September, 2015. It shall be mandatory from 01st September, 2015 to prepare and submit every pension case in this revised format.

2) Head of office should obtain the required information from the retiring Government servant, enter the same into the system and generate the requisite format shown in Annexure-A. Then the same should be got printed and submit case to the office of the Accountant General.

B) Preparation of Pension Case:-

1) Responsibility of Retiring Government Employee:-

1) It shall be the duty of every retiring Government servant to submit information in Form-1 prescribed in Annexure-A to this resolution, duly filled in within the prescribed time limit, to the Head of Office.

2) It shall be the duty of every Government servant retiring voluntarily to submit the information in Form-1 set out in Annexure-A to this resolution, duly filled in as soon as possible, to the Head of Office.

3) It shall be the duty of the family of such deceased Government employee to submit the information in the Form-1 set out in Annexure-A as soon as possible, to the Head of office.

4) Form-1 prescribed as Annexure-A is available on the Nivruttivetanwahini portal. Only the personal information essential to prepare pension case required from a retiring Government servant or from the family of a deceased Government servant should be furnished.

5) Rule 121 (1) (c) of the M. C. S. (Pension) Rules, 1982, prescribes obtaining finger prints of an illiterate Government servant. From the date of this resolution finger prints of literate Government servant should in no case be obtained for submission of the pension case.

6) It shall be mandatory for the retiring / retired / family of the deceased Government servant to mention his / of such deceased Government servant's UID number in the system.

7) The retiring Government servant shall open pension account in any of the prescribed banks (having core banking facility). Similarly, the Family of the deceased Government servant should also open such bank account. It shall be the duty of the retiring employee / family of the deceased Government servant to mention the accurate details of such account along with IFS code of the bank branch in the Form-1 set out in Annexure-A.

(2) Responsibility of the Head of Office:-

1) Head of office shall obtain the required information prescribed under rules 115 (1) (2), 116 (14), 117 (7), 121 (1) (c), 123 (1) and (3) of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules,

1982 within the period prescribed in Section 10 of the said rules from the retiring employee in a single format set out in Annexure-A as Form-1.

2) In case of death while in service of a Government servant, the information prescribed under rule 136 (2) (b), 136 (3) (A) and (B) and 144 (2) (b) (i), (c) (iii) and (d) (i) of the M. C. S. (Pension) Rules, 1982 should be obtained by the Head of office from the family of the deceased Government in the single format set out in Annexure-A as Form-1, as soon as possible.

3) Head of office should obtain only the personal information essential to prepare pension case required from a retiring Government servant or from the family of the deceased Government servant.

4) Head of office shall then enter the information obtained as above and that available in the official record. Most of the information would automatically come from Sevaarth system.

5) Pension case shall be prepared by the Head of office in the Form-1 prescribed in Annexure-A prior to minimum six months of the date of retirement of such employee on superannuation.

6) The Government is also pleased to direct that from 01st September, 2015 all pension cases of the Government servants retiring on superannuation / voluntarily should be prepared in Form-1 shown in Annexure-A and submitted on line to the office of the Accountant General. The pension cases of those Government servant who have retired prior to 01st September, 2015, either on superannuation or voluntarily or who dies while in service prior to that date and whose pension cases have not yet been submitted to the office of the Accountant General should also be prepared and submitted in this manner.

7) The Head of office shall then print Form-1, sign the said form and attach required documents and service book. Then he shall submit the case to the office of the Accountant General.

(C) Other important instructions:-

1) Pension cases in any other manner than prescribed above shall not be accepted in the office of the Accountant General with effect from 01st September, 2015.

2) Pension cases of those Government servant who are on deputation on the date of retirement shall be prepared and submitted by the authority prescribed under the M. C.S. (Pension) Rules, 1982 in the manner set out above.

3) All pension cases shall be submitted to the office of the Accountant General prior to minimum three months of the date of retirement of a Government servant.

4) Detailed instructions for preparation and submission of pension cases on the system are given in Annexure-B. All these instructions should be followed scrupulously.

(D) New Reforms:-

1) From the date of this Government resolution, the restoration of pension after completion of the period of 15 years of commutation shall be made automatically without obtaining application from the pensioner.

2) Suitable amendments to the rules in view of the above provisions shall be made in due course.

3) This Government Resolution is applicable only to the cases where pension papers of pensioners/ family pensioners are pending to be forwarded to the Accountant General Offices for pension authorization on the date of the resolution.

This Government resolution of Maharashtra Government is available at the website www.maharashtra.gov.in. Reference no. for this is 201507021204410105. This order has been signed digitally.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Sunil Pandurang Pandhare

Digitally signed by Sunil Pandurang Pandhare
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Under Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=8b7dc58e83c9774e4419a7aeeac77eae7cdea272d759dfb29451bcfe7e3f04c9, cn=Sunil Pandurang Pandhare
Date: 2015.07.02 12:14:18 +05'30'

Sunil Pandhare

Under Secretary, Government of Maharashtra

Annexure-B

(Annexure to the Government Resolution number Senive-2014/C.R.36/Ser-4, dated 2nd July, 2015.

Procedure to be followed for preparation of pension cases through the pension system named Nivruttivetanwahini.

1) All pension cases of the Government servants retiring on superannuation / voluntarily from 01/09/2015, should be prepared in Form-1 shown in Annexure-A and submitted on-line to the office of the Accountant General. The pension cases of those Government servants who have retired prior to 01/09/2015, either on superannuation or voluntarily or who died while in service prior to that date and whose pension cases have not yet been submitted to the office of the Accountant General should be mandatorily prepared and submitted in this manner.

2) As per rules 118 of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982, every Head of office / Head of Department should prepared a list of employees due to retire within the next 24 to 30 months and start process for preparation of pension case of such employees. The list of such employees due to retire is available to the Drawing and Disbursing Officer (DDO) on the Sevaarth Application. Every DDO in the office of the Head of office / Head of Department shall be responsible to make available such list to the Head of office / Head of Department.

3) To prepare pension case of the employee due to retire in the next one year from the Pension Application, necessary information from the employee / his family should be obtained as envisaged in paragraph number (B) (1) (1) and (B) (1) (2). Similarly, the service book of such employee should be filled in and completed. In this way it should be ensured that the required documents / information is ready before 6 months from the date of retirement of such employee.

4) In the Sevaarth Application an option named "Pension Processing" is available. The assistant of the DDO in the office of the Head of office should enter the system with his login details. The assistant of the DDO should then enter the required information for the employee whose pension case is to be prepared in the format obtained by clicking the "Pension Processing" option. Thereafter, he should send the case on-line to the DDO by clicking "Pension Processing" forward to DDO button.

5) The DDO should login with his login details in to the Sevaarth Application. He will get a list of employee whose pension cases have been prepared on the system as above. He should

verify the information for a particular employee and if the information is correct, should click the "Approve" button. After approval the information in the form set out in Annexure-A will be generated.

6) The Assistant of the DDO should again login to the system. He will see the approved cases. He should take print out of the pension case in the form set out in Annexure-A and submit to the Head of office. The Head of office should then attach all the required documents and the service book of such employee and send the pension case at least 6 months prior to the date of retirement of such employee.

7) The DDO should carefully enter the correct information about the salary of the employee whose pension case is being prepared, in the fields available on the "Average Pay Calculator" screen.

8) The DDO should approve the pension case only after verifying that the information is complete and correct. Once the case is "Approved" in the system, no corrections can be made.

9) The information about them the employee which is available in Sevaarth will be available automatically. Therefore, only the remaining information will have to be entered by the assistant of the DDO. Ex. name of the Treasury, Address, etc.

10) After generation and printing of form set out in Annexure-A, the DDO should verify whether the information about all the required certificates has been correctly entered. If some information has remained to be entered in to any certificate because of non-availability of such information in the Sevaarth System, the same shall be entered manually and thereafter, the Head of the Administrative Department / Head of Department / Head of office should put his signature on the pension case.

11) Before finally preparing a live case, the DDO Assistant / DDO should use the facility as "Demo User" so that the actual case can be finalized without any problem.

12) With the help of the Pension System all types of pension cases can be prepared easily. However, in case of any problem, the concerned should contact the Deputy Director (Pension) in the office of the Director of Accounts & Treasuries.

……………………….